



CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Setor de Administração Federal Sul - SAFS, Qd 2 Lt 3
Edifício Adail Belmonte
Brasília - DF - CEP: 70070-600
Telefone: (61) 3366-9100
www.cnmp.mp.br

SUMÁRIO

Secretaria-Geral.....1

SECRETARIA-GERAL

PORTARIA CNMP-SG Nº 296, DE 28 DE OUTUBRO DE 2016.

Institui a Comissão para proceder ao inventário físico e financeiro dos materiais e bens em uso no CNMP e dispõe sobre os procedimentos para o respectivo levantamento, no exercício de 2016.

O SECRETÁRIO-GERAL DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 1º, caput, inciso XVII, da Portaria CNMP-PRESI nº 57, de 27 de maio de 2016, RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão de Inventário 2016, no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público, para promover a realização de inventário físico e financeiro de materiais de consumo estocados em almoxarifado, dos bens móveis em uso e em depósito e de bens imóveis e intangíveis, registrados até 31 de dezembro de 2016.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados para compor, como titulares ou suplentes, a Comissão de Inventário 2016:

- I – Marcelo Cavalcante Nunes – Matrícula nº 22.947 – Presidente;
- II – Caio Cesar dos Santos Bernardo – Matrícula nº 82.376 – Titular;
- III – Jailse Capistrano Soares de Aquino – Matrícula nº 21.125 – Titular;
- IV – Michelle Almeida Nogueira – Matrícula nº 82.422 – Titular;
- V – Patrícia dos Santos Poli – Matrícula nº 17.980 – Titular;
- VI – Hanna Iwamoto de Thuin – Matrícula nº 82.297 – Titular;
- VII – Larissa Rodrigues Brignol – Matrícula nº 82.365 – Suplente;
- VIII – Pedro Simões – Matrícula nº 22.645 – Suplente;
- IX – Thaisa de Carvalho Mardero – Matrícula nº 22.296 – Suplente; e
- X – Jucélia Ferreira de Albuquerque – Matrícula nº 22.471 – Suplente.

§1º O Presidente da Comissão, em suas faltas eventuais e impedimentos legais, será substituído pelos demais integrantes da Comissão, observada a ordem sequencial estabelecida no caput deste artigo.

§2º Nas faltas eventuais e impedimentos legais de qualquer um dos membros da Comissão, estes serão substituídos automaticamente por um dos suplentes.

§3º Os membros suplentes da Comissão poderão ser convocados para integrar a equipe em caso de necessidade e conveniência da Administração.

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 3º Não será permitida a movimentação de bens móveis e de materiais de consumo enquanto perdurar os levantamentos físicos pertinentes.

Art. 4º O Presidente da Comissão solicitará à Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial (ASCOM) que informe aos servidores e conselheiros a data de início do levantamento físico setorial, para bens móveis, e físico em estoque, para os materiais de consumo.

Art. 5º O levantamento físico setorial deverá ser acompanhado por servidor, lotado na respectiva área em que o serviço está sendo executado, para que possa prestar eventuais esclarecimentos.

Art. 6º A Seção de Patrimônio – SEPAT – e Seção de Almoxarifado – SEMAT – auxiliarão a Comissão de Inventário em relação à instrumentalização, ao treinamento de módulo específico de inventário do Sistema de Controle de Bens – ASI-WEB – e ao esclarecimento de dúvidas.

Art. 7º O Presidente da Comissão de Inventário deverá organizar equipes de trabalho compostas de, no mínimo, dois de seus membros para a realização dos levantamentos setoriais.

Parágrafo único. A utilização de apoio terceirizado para a localização e a leitura dos números de registro patrimonial não lhe transfere a responsabilidade pelo registro no respectivo sistema.

Seção II Dos Procedimentos para o Levantamento de Bens Permanentes

Art. 8º O levantamento físico contemplará a localização de todos os bens móveis registrados no Sistema de Controle de Bens – ASI-WEB, cuja relação será gerada e anexada ao devido processo administrativo pela SEPAT e, posteriormente, encaminhado à Comissão de Inventário.

§1º A relação será organizada por ordem sequencial do Código de Unidade Administrativa – UA, cuja sequência deverá ser observada ao anexar os demais relatórios provenientes do trabalho da Comissão de Inventário ao respectivo processo administrativo.

§2º A Comissão de Inventário deverá comprovar a compatibilidade entre o valor total constante do relatório e aquele previsto no SIAFI, para fins de validação.

Art. 9º O levantamento físico setorial será lançado no Sistema ASI-WEB, concomitantemente à leitura das plaquetas patrimoniais de cada setor.

§1º A Comissão de Inventário deverá utilizar os campos próprios de inserção dos números patrimoniais, devendo apor a numeração das plaquetas antigas (CN00XXXX, MPFXXXXX, MPMXXXXX) ou das novas (59XXXXXX).

§2º A cada lançamento, o membro da Comissão deverá confrontar as informações fornecidas pelo Sistema ASI-WEB com as características do bem visualizado.

§3º Na eventualidade de ser visualizado, em um mesmo bem, mais de uma plaqueta com o padrão antigo, deverá ser confirmada e lançada aquela cujo registro é compatível com as características do bem no Sistema ASI-WEB.

§4º Em cada linha de lançamento estará disponível um campo para atualização da situação física dos bens inventariados, devendo a Comissão de Inventário classificá-los com o status de “bom”, quando o bem estiver em uso, mesmo não regular, e “danificado”, quando o bem apresentar avarias que impeçam o seu uso.

§5º Para cada setor inventariado, dever-se-á emitir no Sistema ASI-WEB, ao término do levantamento físico, relatório de bens visualizados e de bens não localizados, conforme modelos constantes dos Anexos I e II.

§6º A relação de bens sem plaquetas ou com numeração incompatível com as informações do sistema, por unidade, deverá constar de relatório específico com a descrição e a informação de que se trata de bem particular, conforme modelo constante do Anexo III.

§7º Uma cópia do relatório de bens visualizados deve ser encaminhada via correspondência eletrônica à SEPAT (patrimonio-cnmp@cnmp.mp.br), para emissão do termo de transferência dos bens registrados em depósito.

Seção III

Dos Procedimentos para Levantamento de Materiais de Consumo

Art. 10. O levantamento físico dos materiais de consumo em estoque contemplará a contagem de todos os itens constantes do Almoxarifado e registrados no Sistema de Controle de Bens – ASI-WEB, cuja relação será gerada e anexada ao devido processo administrativo pela SEMAT e, posteriormente, encaminhado à Comissão de Inventário.

§1º A relação será organizada por ordem de código de conta e, em cada conta, por ordem alfabética dos itens, cuja sequência deverá ser observada pela Comissão de Inventário ao executar os lançamentos no Sistema ASI-WEB e ao anexar o relatório ao respectivo processo administrativo.

§2º A Comissão de Inventário deverá comprovar a compatibilidade entre o valor total constante do relatório e aquele previsto no SIAFI, para fins de validação.

Art. 11. O levantamento físico em estoque será lançado no Sistema ASI-WEB.

§1º A cada item selecionado em sistema, seguindo a ordem prevista no §1º do art. 10, o membro da Comissão deverá confrontar as informações constantes do Sistema ASI-WEB com as características do bem visualizado e respectivo código de localização para, só então, lançar as quantidades contabilizadas.

§2º A Comissão de Inventário deverá emitir, ao término do levantamento de cada conta, o Relatório de Inventário Geral Analítico por Conta, conforme modelo constante do Anexo IV, e encaminhá-lo à SEMAT, para identificação de possíveis divergências não observadas pela Comissão.

Seção IV

Das Disposições Finais

Art. 12. A Comissão de Inventário deverá apresentar, ao final dos trabalhos, relatório circunstanciado das atividades e do resultado físico e financeiro dos ativos não circulantes (bens móveis, imóveis e intangíveis) e dos materiais de consumo inventariados, constando a quantidade de itens, o valor total de cada conta e o total de itens não encontrados ou em excesso.

Parágrafo único. Os relatórios constantes dos §§5º e 6º do art. 9º e §2º do art. 11, serão anexados pelo Presidente

da Comissão de Inventário aos respectivos processos administrativos, antes do relatório final, na mesma sequência estabelecida no §1º dos arts. 8º e 10.

Art. 13. Para o exercício das atividades indicadas na presente Portaria, será necessária a assinatura dos documentos produzidos por, no mínimo, 3 (três) dos membros indicados no art. 2º, sendo que um deles deverá ser, obrigatoriamente, o Presidente da Comissão de Inventário ou o seu substituto eventual.

Art. 14. A Comissão de Inventário deverá concluir suas atividades no prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis, se necessário, por igual período.

Art. 15. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília-DF, 28 de outubro de 2016.

SILVIO ROBERTO OLIVEIRA DE AMORIM JUNIOR

ANEXOS

http://www.cnmp.mp.br/portal_2015/images/inventario/Inventario_2016-versao_final.odt